

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
Área de Contabilidad Central de Gobierno

**DEPARTAMENTO DE ESTADO**

Número: 7554

Fecha: 13 de agosto de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla  
Secretario de Estado

Por: 

Francisco José Martín Caso  
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO NUM. 58**

**PAGO DE NÓMINA A EMPLEADOS GUBERNAMENTALES  
MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO O TARJETA DE DÉBITO**

Aprobado el 24 de junio de 2008

## REGLAMENTO NÚM. 58

### PAGO DE NÓMINA A EMPLEADOS GUBERNAMENTALES MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO O TARJETA DE DÉBITO

#### ÍNDICE

ARTÍCULO	PÁGINA
I Base Legal	58-00-01
II Propósito	58-00-02
III Aplicación	58-00-02
IV Definición de Términos	58-00-02
V Depósito Directo	58-00-03
VI Pago Mediante Tarjeta de Débito	58-00-07
VII Evidencia de Pago	58-00-09
VIII Anulación de Depósito	58-00-09
IX Muerte del Depositante	58-00-10
X Disposiciones Generales	58-00-11
XI Impugnación de Determinaciones del Secretario	58-00-13
XII Cláusula de Separabilidad	58-00-14
XIII Vigencia	58-00-14

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
Área de Contabilidad Central de Gobierno**

**Reglamento Núm. 58**

**58-00-01**

**PAGO DE NÓMINA A EMPLEADOS GUBERNAMENTALES  
MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO O TARJETA DE DÉBITO**

**ARTÍCULO I – BASE LEGAL**

La Ley Núm. 74 de 1 de julio de 1995 autoriza el pago de salarios a obreros o empleados mediante cheque, depósito directo o por medio de transferencia electrónica sobre una base voluntaria.

La Ley Núm. 268 de 11 de septiembre de 1998 establece como política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que toda persona que reciba un nombramiento, a partir del 1 de julio de 1998, para ocupar un cargo como empleado o funcionario regular o de confianza, del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, corporaciones e instrumentalidades, excepto los gobiernos municipales que no provean servicio de depósito, su método principal de pago será mediante depósito directo.

La Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, conocida como Ley de Reforma Fiscal, en su Artículo 20, establece la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para incentivar el desarrollo de la tecnología estimulando que todo desembolso de fondos públicos se realice mediante métodos electrónicos. Este Artículo requiere que el Departamento de Hacienda establezca un mecanismo de tarjetas electrónicas para los empleados que no deseen recibir su salario en su cuenta bancaria personal.

## **ARTÍCULO II – PROPÓSITO**

Este Reglamento se emite para establecer las normas a seguir para implantar las disposiciones de las mencionadas leyes.

## **ARTÍCULO III – APLICACIÓN**

Este Reglamento aplica a aquellas agencias que tengan sus fondos bajo la custodia del Departamento de Hacienda.

## **ARTÍCULO IV – DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Agencia – cualquier organismo gubernamental al cual el Departamento de Hacienda desembolse su nómina, a tenor con lo establecido en la Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006.
2. Área de Tecnología de Información – Área encargada del procesamiento electrónico de datos en el Departamento de Hacienda.
3. Aviso de Depósito – evidencia del pago efectuado cuyo importe se depositó en la cuenta que autorizó el depositante.
4. Cuenta – cuenta bancaria a la que el solicitante autoriza le acrediten sus pagos.
5. Depositante – funcionario o empleado regular, de confianza o transitorio que se acoge al beneficio de depósito directo.

6. Institución Financiera – institución participante en la red electrónica de procesamiento de pagos (“Automatic Clearing House” o “ACH”, por sus siglas en inglés) que brindará el servicio de depósito directo.
7. Nómina Especial – pago emitido fuera de la nómina quincenal.
8. Pagos – incluye los pagos por concepto de sueldos, diferenciales, bonificaciones, bono de navidad y el pago de los excesos de licencia regular o de enfermedad que se producen por el Sistema RHUM.
9. Tarjeta de Débito – tarjeta emitida a los empleados no acogidos al depósito directo mediante la cual tendrán acceso a su salario a través de los cajeros automáticos que componen la Red ATH.

#### **ARTÍCULO V – DEPÓSITO DIRECTO**

1. Toda persona que reciba un nombramiento, sea como empleado regular, de confianza o transitorio, recibirá su pago mediante depósito directo quincenal a su cuenta en la institución financiera de su preferencia.
2. La agencia, como parte del proceso de nombramiento, le informará al empleado o funcionario que el sistema de pago del Gobierno es mediante depósito directo.
3. Los empleados transitorios que actualmente reciben su sueldo mediante cheque deberán hacer los trámites correspondientes para que reciban su sueldo mediante depósito directo. **Las**

**agencias serán responsables de requerir a los empleados transitorios que realicen el cambio inmediatamente.**

4. La agencia deberá proveerle al empleado el Modelo SC 1340, Autorización de Pago de Nómina, Anejo 1 para que éste informe el número de cuenta y el nombre de la institución financiera a la cual se va a ingresar el depósito.
5. El empleado o funcionario deberá completar el Modelo SC 1340 el mismo día que lo reciba del funcionario de la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia. Acompañarán con el mismo un cheque anulado o una hoja de depósito.
6. El Modelo SC 1340 se tramitará en original y copia. Se retendrá el original y se entregará la copia al depositante. Una vez completado dicho Modelo la División de Nóminas del Área de Recursos Humanos procederá como sigue:
  - a. En el Modelo SC 1340 verificará:
    1. Que la persona completó todas las partes que le corresponde, marcó un sólo tipo de cuenta bancaria y que el número de seguro social esté correcto.
    2. Que acompañó el cheque anulado o la hoja de depósito.
    3. Que el número de cuenta bancaria sea el mismo que aparece en el cheque anulado o en la hoja de depósito.

4. Se asegurará que la institución financiera indicada sea participante de la red electrónica de procesamiento de pagos (ACH).
  - b. Anotará en el Modelo SC 1340 la fecha de comienzo del depósito directo, la cual se asignará de acuerdo a la fecha límite establecidas por el Área de Tecnología de Información para aceptar cambios en nómina. Si el cambio para el depósito directo se somete dentro de la fecha límite establecida, el depósito se efectuará en la tercera quincena siguiente.
  - c. Entrará la información a la pantalla de depósito directo del Sistema RHUM.
7. Si el depositante cambia de institución financiera, renuncia o se separa del servicio para acogerse a la jubilación deberá cancelar su autorización de depósito directo. En estos casos, deberá completar el Modelo SC 1341, Cancelación de Autorización de Depósito Directo, Anejo 2 y enviarlo a la Oficina de Recursos Humanos de su agencia con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de dicha cancelación.
8. La Oficina de Recursos Humanos recibirá el Modelo SC 1341 y procederá como sigue:
  - a. Verificará que el depositante haya completado todos los espacios correspondientes al empleado.
  - b. Anotará la fecha en que cesará el depósito directo.

- c. Entregará el Modelo SC 1341 debidamente completado y verificado al Director de la Oficina de Recursos Humanos o su Representante Autorizado para que firme e indique la fecha de aprobación del mismo.
  - d. Luego se enviará el original a la División de Nóminas para que prepare el cambio para cancelar la autorización de depósito directo y entregará una copia al depositante.
9. En caso de cambio de institución financiera, el depositante deberá acompañar dicho Modelo con el Modelo SC 1340, para informar a la agencia el nombre de la nueva institución financiera y el nuevo número de cuenta a la cual se deberá enviar el depósito directo.
10. De acuerdo con sus normas y políticas internas, la institución financiera puede decidir cerrar cuentas de depositantes que no cumplan con los acuerdos tomados entre ambas partes al abrirse dichas cuentas. En estos casos, será responsabilidad del empleado o funcionario notificar inmediatamente de la cancelación utilizando el Modelo SC 1341 y deberá completar el Modelo SC 1340 para informar a la agencia, la nueva institución financiera a la cual deberán enviar el depósito directo. Si la institución financiera cancela la cuenta de un empleado o funcionario, y éste no notifica dicha cancelación, ésta devolverá el referido importe mediante transferencia bancaria a la cuenta de nóminas del Secretario de Hacienda.
11. El Área de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda, se comunicará con la agencia correspondiente para que



ésta proceda a anular el aviso de depósito y emitir el pago al depositante mediante una nómina especial "Off-cycle". No obstante, será responsabilidad del empleado proveer la nueva cuenta bancaria a la cual se realizará el Depósito Directo.

#### **ARTÍCULO VI – PAGO MEDIANTE TARJETA DE DÉBITO**

1. Los empleados que no se acojan al sistema de depósito directo a su cuenta personal, recibirán una tarjeta de débito (ATM) para disponer de su salario quincenal. La implantación de este sistema de pago se realizará por etapas por lo que las agencias en las cuales no se haya implantado el mismo continuarán pagando mediante cheque a aquellos empleados que no se hayan acogido al Depósito Directo.
2. Estos empleados tendrán derecho a cuatro (4) retiros mensuales en los cajeros automáticos (ATM) libres de cargo. Si el empleado se excede en estos retiros tendrá un cargo de cincuenta centavos (.50) por transacción adicional. Las verificaciones de balance serán libre de cargos.
3. Las transacciones de retiro en las sucursales de la institución financiera emisora de la tarjeta de débito serán libre de cargos y el empleado tendrá que retirar la totalidad de los fondos.
4. No se pagarán cargos por servicios a excepción de:
  - a. Tarjetas duplicadas (el cargo será de \$1.50 por tarjeta). Esto aplica sólo si la tarjeta fue extraviada.
  - b. Exceso en los retiros permitidos.

5. Podrá retirar dinero en los puntos de venta (point of sales) libre de cargos.
6. En el caso de pérdida de la tarjeta el empleado irá a la sucursal o centro designado por la institución financiera emisora de la tarjeta más cercano para solicitar el reemplazo de la misma. En este caso, aplicará el cargo de \$1.50 por tarjeta duplicada a la cuenta del empleado.
7. En los casos de cinta magnética dañada entregará la tarjeta y en los casos de robo presentará el número de querrela. En estos casos, la reclamación también se realizará en la sucursal o centro más cercano. Sin embargo, no aplicará el cargo de \$1.50 por tarjeta duplicada.
8. Las tarjetas con seis meses o más sin transacciones se considerarán inactivas. Estas cuentas tendrán un cargo de \$5.00 mensuales a ser pagados por el empleado.
9. Será responsabilidad del depositante verificar si el depósito efectuado es el correcto. De haber algún error, deberá notificar de inmediato a la Oficina de Nómina de su agencia.
10. Los cargos por servicio indicados en el Artículo 6 corresponden a los establecidos en el contrato formalizado entre el Departamento de Hacienda y la institución financiera. Los mismos podrían variar según enmiendas, renovaciones o cambios prospectivos con la institución financiera.

**ARTÍCULO VII – EVIDENCIA DE PAGO**

1. Bajo el sistema de depósito directo y pago mediante tarjeta de débito, se le entregará al depositante un aviso de depósito, que incluirá el importe del depósito o la transferencia e información de las deducciones efectuadas.
2. Será responsabilidad del depositante verificar la información incluida en los mencionados avisos. De haber algún error, debe notificar de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos de su agencia.

**ARTÍCULO VIII – ANULACIÓN DE DEPÓSITO**

1. En los casos de avisos de depósito rechazados por el banco, el Área de Tecnología de Información (ATI) recibirá del banco un archivo con los depósitos rechazados. Este rechazo ocurre por las siguientes razones: cuenta cerrada, número de cuenta inválida, número de ruta y tránsito inválido o error en codificación de cuenta, entre otros. En estos casos ATI imprimirá el informe de rechazo y lo enviará a las agencias. Las agencias al recibir dicho informe enviarán, en o antes de los próximos treinta (30) días a partir de la fecha del aviso de depósito, el Modelo SC 858, Comprobante de Anulación, Anejo 3 al Negociado de Intervenciones del Área de Contabilidad Central junto con el mencionado aviso para que se proceda con la cancelación.
2. Cuando la agencia determina que un depósito no corresponde al empleado enviará, no menos de 48 horas antes de la fecha de

pago, el Modelo SC 858 al Área de Tecnología de Información al fax (787) 724-0931 y el original al Negociado de Intervenciones. ATI solicitará el reverso del depósito al banco y notificará al Negociado de Intervenciones el resultado de dicha gestión, el cual procederá con los ajustes contables correspondientes.

3. En los casos en que el pago no procede, y la agencia haya entregado el aviso de depósito al depositante, ésta preparará una Factura al Cobro, Modelo SC 724, por el importe correspondiente y lo entregará al empleado. De no recibirse el pago de parte del empleado o funcionario después de quince (15) días de recibida la factura, se procederá a descontarle la suma adeudada del sueldo del depositante. Las agencias deberán requerir la firma del deudor al momento de la entrega del mencionado Modelo y conservarán copia de éste para futuras referencias. Una vez las agencias cobren los fondos pagados indebidamente es necesario realizar un ajuste para corregir el gasto, incluyendo las aportaciones patronales. Para ello deberán comunicarse con la Sección de Control de Datos Administrativos de ATI.

#### **ARTÍCULO IX – MUERTE DEL DEPOSITANTE**

1. Será responsabilidad del director o supervisor inmediato, tan pronto tenga conocimiento de que un depositante falleció, informar a la Oficina de Nóminas y al Área de Recursos Humanos de su agencia para darle de baja en el sistema de nómina y no realizar el depósito directo a la cuenta del empleado o la transferencia electrónica a la tarjeta.

2. El Área de Recursos Humanos de la agencia deberá comunicarse con la División de Control de Datos Administrativos del Área de Tecnología de Información de este Departamento para solicitar se procese el reverso o cancelación de la transferencia electrónica efectuada a la cuenta del depositante a la fecha de su defunción.
3. La agencia cancelará los avisos de depósito mediante el Modelo SC 858. Dicho modelo deberá estar acompañado de los avisos de depósito cuya cancelación se va a tramitar.
4. La agencia preparará además, una nómina especial "*Off-cycle*" a nombre del empleado o funcionario fallecido por el total de días trabajados y enviará los cheques a la División de Conciliación del Área del Tesoro para ser endosados a los herederos, de acuerdo al Reglamento Núm. 13, Para el Endoso de Cheques por el Secretario de Hacienda.

#### **ARTÍCULO X – DISPOSICIONES GENERALES**

1. El depositante será responsable de devolver cualquier pago en exceso depositado en su cuenta a la Oficina de Recursos Humanos de su agencia. De no hacerlo, la agencia procederá a preparar una factura al cobro por dicho importe. De no recibirse el pago correspondiente después de quince (15) días de recibida la factura, se procederá a descontar dicha deuda del sueldo del depositante.
2. Se emitirá una nómina especial "*Off-cycle*" para el pago de sueldo a los empleados que tengan ausencias sin licencia. En estos

casos, el pago también se realizará mediante depósito directo o tarjeta de débito. Bajo ninguna circunstancia se emitirá cheque.

3. Será responsabilidad de los supervisores inmediatos notificar a la Oficina de Recursos Humanos de su agencia sobre el patrón de ausentismo del depositante y además, informar a ésta cuando un depositante se ausenta sin autorización por dos (2) días o más para realizar los ajustes correspondientes. Además, será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de las agencias mantener al día el récord de asistencia de cada empleado y notificar inmediatamente a la Oficina de Nóminas cuando un empleado no tenga licencias acumuladas. Es estrictamente necesario que se cumpla con esta directriz para realizar los ajustes correspondientes.
4. Cualquier reclamación sobre depósitos no efectuados, deberá hacerse a la Oficina de Recursos Humanos de la agencia.
5. El empleado o funcionario que esté bajo el sistema de depósito directo o mediante el pago de nómina mediante tarjeta de débito, deberá entregar su carta de renuncia con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de la misma, salvo que exista justa causa.
6. Autorizamos a las agencias a reproducir los Modelos SC 1340, Autorización de Pago de Nómina; SC 1341, Cancelación de Autorización de Depósito Directo y SC 858, Comprobante de Anulación, en sus propias instalaciones, igual al diseño que se acompaña. Dichos Modelos no podrán alterarse, en su diseño o

contenido, sin la autorización de este Departamento. Debido a los cambios realizados a los referidos Modelos, deberán destruir los formularios que tengan fecha de revisión anterior a la aprobación de este Reglamento. Los mismos están disponibles en formato electrónico para aquellas agencias que lo soliciten al Negociado de Sistemas Fiscales, Oficina 307 (Tercer Piso) del Edificio Intendente Ramírez, San Juan, Puerto Rico.

7. El texto de este Reglamento está disponible en nuestra página de Internet en la siguiente dirección:  
[www.hacienda.gobierno.pr/publicaciones/reglamentos\\_cont.html](http://www.hacienda.gobierno.pr/publicaciones/reglamentos_cont.html).
8. Las agencias no establecerán requisitos o normas contrarias a las disposiciones de las Leyes Núm. 268 y Núm. 103 y a este Reglamento. Estas verificarán sus normas, reglamentos y procedimientos internos para atemperar sus respectivas disposiciones de conformidad con lo aquí dispuesto.

#### **ARTÍCULO XI – IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIONES DEL SECRETARIO**

Cualquier funcionario o empleado afectado adversamente por una determinación del Secretario de Hacienda tomada en virtud de este Reglamento podrá solicitar a éste, dentro del término de treinta días a partir de la fecha de la notificación de la determinación, la revisión de tal determinación, planteando los fundamentos que tuviese para sustentar la solicitud. La misma debe ser radicada en la Secretaría Auxiliar de Procedimientos Adjudicativos del Departamento de Hacienda, de conformidad con el Reglamento Para Establecer un Procedimiento Uniforme de Adjudicación para los Asuntos bajo la Jurisdicción del Departamento de Hacienda que deban ser objeto de Adjudicación Formal de 13 de julio de 2007, aprobado por el Departamento de Hacienda en virtud de la Ley

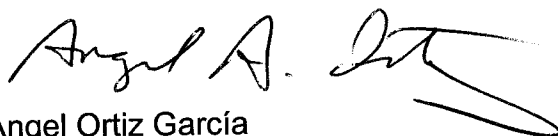
Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada. Si la determinación final del Secretario de Hacienda fuese adversa, después de haber evaluado la solicitud de reconsideración, el funcionario o empleado afectado podrá, excepto cuando otra cosa se disponga por ley, dentro de un año a partir de la fecha de la determinación final, recurrir ante el Gobernador solicitando la revisión de la determinación. La solicitud de reconsideración al Gobernador se registrará por lo dispuesto en el Artículo 15c de la Ley Núm. 230.

#### **ARTÍCULO XII – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado al Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula así declarada.

#### **ARTÍCULO XIII – VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con la Sección 2.13 de la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.



Ángel Ortiz García  
Secretario de Hacienda Interino

Aprobado el 24 de junio de 2008

Radicado en el Departamento de Estado el

Anejos



## Estado Libre Asociado de Puerto Rico

\_\_\_\_\_  
Agencia

\_\_\_\_\_  
Dirección

### AUTORIZACIÓN DE PAGO DE NÓMINA

Certifico que el funcionario de la Oficina de Personal me orientó sobre la Ley Núm. 74 de 1 de julio de 1995 y la Ley Núm. 268 de 11 de septiembre de 1998.

La Ley Núm. 74 autoriza el pago de salarios mediante cheque, depósito directo o por medio de transferencia electrónica sobre una base voluntaria y la Ley Núm. 268 establece como política pública que la forma principal de pago para los empleados del servicio público, regular o de confianza, es mediante depósito directo quincenal a su cuenta, en la institución financiera que designe el empleado.

Autorizo a mi patrono a depositar el importe neto de mi pago de nómina en la institución financiera y en la cuenta bancaria aquí designada. Esta autorización continuará en efecto hasta tanto notifique la cancelación de este beneficio o decida cambiar de institución financiera, con 30 días antes de anticipación a la fecha de efectividad.

Nombre del Empleado	Número de Seguro Social
Nombre de la Institución Financiera	Sucursal
Número de Cuenta Bancaria	Tipo de Cuenta: <input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Ahorro <input type="checkbox"/> Otro: _____
Firma del Depositante	Fecha

#### PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha en que comenzará en su puesto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director de Personal  
o su Representante Autorizado

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

\_\_\_\_\_  
Agencia

\_\_\_\_\_  
Dirección

**CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DIRECTO**

Yo, \_\_\_\_\_, solicito se cancele mi Autorización de Depósito Directo por la siguiente razón:

- Cambio de Institución Financiera
- Renuncia
- Separación del Servicio

Número de Seguro Social : \_\_\_\_\_

Nombre de la Institución Financiera: \_\_\_\_\_

Sucursal : \_\_\_\_\_

Número de Cuenta Bancaria : \_\_\_\_\_

Número de Teléfono o Extensión : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

**PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Fecha en que cesará: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director de Personal  
o su representante autorizado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Modelo SC 858  
Regl. Núm. 58  
24 jun 08

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

Original – ACC  
Copia – Agencia

\_\_\_\_\_ Agencia  
\_\_\_\_\_ Dirección

**COMPROBANTE DE ANULACIÓN**

Tarjeta de Débito                       Depósito Directo

Agencia: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Seguro Social: \_\_\_\_\_  
Fecha Final de Pago: \_\_\_\_\_  
Número del aviso o la notificación: \_\_\_\_\_  
Fecha del aviso o la notificación: \_\_\_\_\_  
Importe: \$ \_\_\_\_\_  
Tipo de Cuenta (Cheque o Ahorro) \_\_\_\_\_  
Número de Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_  
Número de Ruta y Tránsito: \_\_\_\_\_  
Razón: \_\_\_\_\_

Cifra de Cuenta de la Transacción Original						
Cuenta	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	Año Pres.	Aport. Federal

Certificación de la Agencia	Para uso del Departamento de Hacienda
<p>CERTIFICO que el pago no procede por las razones arriba indicadas.</p> <p>_____ Nombre y Firma Director de Personal o su Representante Autorizado</p> <p>_____ Fecha</p> <p>_____ Teléfono</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>_____ Nombre y Firma Director, Negdo. de Intervenciones o su Rpte. Autorizado</p> <p>_____ Fecha</p> <p>_____ Teléfono</p>

- Razones para Anular la Notificación**
- |                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
| 1. Renuncia del Empleado        | 7. Pago Duplicado  | 13. No tiene derecho a pago                    |
| 2. Traslado de Empleado         | 8. Diferencia Sueldo   | 14. Nombramiento Anulado                       |
| 3. Destitución del Empleado     | 9. Nombre Erróneo del Tomador                                      | 15. Ausencia Prolongada sin Licencia Acumulada |
| 4. Licencia sin Sueldo          | 10. Rechazó Beca Concedida   |  |
| 5. Suspensión del Servicio      | 11. Empleado Compareció después de Fecha Efectiva del Nombramiento |  |
| 6. Llamado por Servicio Militar | 12. Maestro Pensionado ingresó a Servicio Activo                   |  |

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.